



A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM

STIPENDIUM HUNGARICUM

SZABÁLYZAT

Budapest

2021.

Jóváhagyva a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa/2021. (. . .) sz. határozatával

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: MTE) az alábbiak szerint megalkotja a Stipendium Hungaricum (továbbiakban: Ösztöndíjprogram) szabályzatot az intézményi sajátosságok, a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) által kiadott Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzata (a továbbiakban: SH Működési Szabályzat) és a Stipendium Hungaricum Végrehajtási Útmutató (a továbbiakban: SH Végrehajtási Útmutató) alapján.

Az Ösztöndíjprogram célja, hogy az Európai Unió és az Európai Felsőoktatási Térség irányelveivel összhangban növelje a magyar felsőoktatás kulturális sokszínűségét, elősegítse a magyar felsőoktatás nemzetköziesítését. Az Ösztöndíjprogram keretein belül különösen hangsúlyos a magyar nyelv és kultúra népszerűsítése.

11. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed az MTE előkészítő- és alapképzésének az Ösztöndíjprogramban részt vevő hallgatóira, továbbá az Ösztöndíjprogram megszervezésében és lebonyolításában érintett egyetemi oktatóira — beleértve a nem közalkalmazott, oktatási tevékenységet végzőket is -, és alkalmazottaira.
- (2) Az MTE az Ösztöndíjprogram megvalósítása érdekében kijelöl
 - a) intézményi koordinátort,
 - b) nemzetközi hallgatói ügyintézőt,
 - c) idegen nyelvű képzésekért felelős személyt,
 - d) egyéb ügyintézőket.

11.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA ÉS RÉSZFELADATOK

Az Ösztöndíjprogram egyetemi szervezeti rendszere

- (1) Az Ösztöndíjprogramban az MTE táncművész előkészítő- és angol nyelvű alapképzési szak és a táncos és próbavezető alapképzési szak képzéseivel vesz részt.
- (2) Az MTE intézményi pályázat elkészítését és a Közalapítványhoz benyújtását a MTE intézményi koordinátora
 - a) koordinálja az érintett szakok szerint illetékes intézetigazgató, szakfelelős bevonásával,
 - b) eredményes pályázati eljárás esetén közreműködik az MTE és a Közalapítvány között létrejött, érvényes keretmegállapodás (a továbbiakban: Keretmegállapodás) előkészítésében.
- (3) A Keretmegállapodás kötelező elemeit az SH Végrehajtási Útmutató tartalmazza.
- (4) Az MTE és a Közalapítvány között létrejött, érvényes Keretmegállapodás az ösztöndíjasok fogadásának alapfeltétele.
- (5) A MTE számára a program megvalósításához szükséges forrást a Keretmegállapodás hatályba lépését követően, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban: KKM) biztosítja.

- (6) Az MTE-nek folyósított támogatás megállapításának és folyósításának alapelveit és a pénzügyi felhasználás és elszámolás rendjét az SH Végrehajtási Útmutató tartalmazza.

Az Ösztöndíjprogram végrehajtásában közreműködő munkatársak és feladataik

- (1) Az Ösztöndíjprogram megvalósításáért az egyetemen elsődlegesen az MTE rektora felelős.
- (2) Az Ösztöndíjprogram megvalósításához kapcsolódó feladatok végrehajtását az MTE-n intézményi koordinátorként a Tanulmány Osztály (a továbbiakban: TO) vezetője irányítja.
- (3) Az intézményi koordinátor fő feladatai:
 - a) kapcsolatot tart az MTE és a Közalapítvány, az Oktatási Hivatal, valamint a programért felelős KKM között;
 - b) figyelemmel kíséri az Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos változásokat és a változásokról tájékoztatja az Ösztöndíjprogram megvalósításában érintett további munkatársakat;
 - c) koordinálja a SH Működési Szabályzatban előírt beszámolók, jelentések határidőre való elkészítését, a nemzetközi ügyintéző (hallgatói ügyek) és egyéb érintett munkatársak és szervezeti egységek bevonásával;
 - d) tájékoztatási kötelezettsége van a Közalapítvány, a rektor, a kancellár, a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály (továbbiakban: GHO) vezetője, valamint szükség esetén az illetékes intézetigazgató felé az alábbi esetekben:
 1. az ösztöndíjas hallgató nem létesít hallgatói jogviszonyt az intézményben és/vagy az adott félév bejelentkezési időszakában nem jelentkezik be aktív félév teljesítésére és nem vesz fel tantárgyakat;
 2. az ösztöndíjas hallgató intézményhez leadott passzíválási kérelmét az intézmény elfogadta;
 3. az ösztöndíjas hallgató hallgatói jogviszonya megszüntetését kezdeményezi, vagy hallgatói jogviszonya megszűnik;
 4. az ösztöndíjas hallgató tartósan nem folytatja tanulmányait az MTE-en;
 5. az intézmény státuszában vagy az intézményi pályázatban támogatott képzések státuszában változás áll be (pl. megszűnés, akkreditáció, nem induló képzés);
 6. az ösztöndíjas hallgató nem teljesíti tanulmányi és egyéb kötelezettségeit, ill. az ösztöndíjassal kapcsolatban magatartás béli problémák merülnek fel;
 - e) folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetközi hallgatói ügyintézővel, az idegen nyelvű képzések felelősével, a képzés szerint illetékes intézet igazgatójával, és a GHO munkatársaival;
 - t) gondoskodik az idegen nyelvű képzések felelősével együttműködve az Ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatók beilleszkedését segítő, 1. számú melléklet szerinti MTE mentorrendszer működtetéséről;
 - g) gondoskodik az ösztöndíjak kifizetéséhez az ösztöndíjas hallgatók jogosultságának ellenőrzéséről és kezdeményezi a havi rendszerességgel fizetendő hallgatói ösztöndíjak kifizetését a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben (továbbiakban: Neptun). Köteles kezdeményezni az ösztöndíjas hallgató MTE-re történő megérkezését követő 10. napig a hallgató számára az első hónapra vonatkozó ösztöndíja és lakhatási támogatása folyósítását, ha a hallgató az átutalás kezdeményezéséhez szükséges

minden adatot az MTE rendelkezésére bocsátott. Az ösztöndíj hallgatónkénti összegét az SH Működési Szabályzat határozza meg;

- h) megküldi a Felsőoktatási Információs Rendszeren (a továbbiakban: FIR) keresztül az adott félévben az MTE ösztöndíjas hallgatóinak adatait az egészségügyi ellátásra jogosultságot biztosító TAJ kártya (továbbiakban: TAJ kártya) kiállításának céljából a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) számára;
 - i) koordinálja az ösztöndíjas időszak végén a 2. sz. melléklet szerint az MTE SH Alumni rendszerével kapcsolatos tevékenységeket;
 - j) koordinálja minden szemeszter elején az aktív félév teljesítésére bejelentkezett ösztöndíjas hallgatók listájának elkészítését és megküldését megadott határidőig a Közalapítvány számára.
- (4) A nemzetközi hallgatói ügyintéző feladatai:
- a) tájékoztatást nyújt a Ösztöndíjprogramról az érdeklődőknek;
 - b) az intézetekkel közösen megszervezi és lebonyolítja a felvételi eljárást megadott határidőig;
 - c) az Ösztöndíjprogramban az idegen nyelvű képzésért felelős munkatárssal együttműködve az ösztöndíjas hallgató tanulmányainak megkezdésekor orientációs, interkulturális rendezvényeket, valamint magyar nyelvi programokat szervez;
 - d) személyes tanácsadási és konzultációs lehetőséget biztosít az ösztöndíjasoknak tanulmányaik során;
 - e) beutazás előtt és az ösztöndíjas időszak során teljes körű tájékoztatást ad az ösztöndíjasnak a tanulmányokkal, lakhatással, vízummal, társadalombiztosítással, adóazonosító kérésével, bankszámlaszám nyitással, egyéb ügyekben;
 - f) segíti az ösztöndíjasokat a diákigazolvány igényléssel kapcsolatos ügyintézés során;
 - g) az ösztöndíjat elfogadott hallgatóknak az online rendszerben kétnyelvű felvételi határozatot aláírásra előkészíti MTE rektor részére, majd aláírást követően kiküldi az online rendszeren keresztül az ösztöndíjasoknak;
 - h) elkészíti a Közalapítvány által biztosított mintaszerződés szerint a hallgatói ösztöndíj szerződéseket, és feltölti az aláírt (aláírók: rektor, kancellár és hallgató) szerződéseket a DreamApply rendszerbe;
 - i) közreműködik a hallgatónak járó kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosítás megkötésében;
 - j) támogatást nyújt az ösztöndíjas hallgató kérésére a hallgatónak a TAJ kártya ügyintézése során,
 - k) támogatja az ösztöndíjas hallgató társadalmi beilleszkedését, intézményi életbe való integrációját, aktívan együttműködik a külföldi hallgatók ügyeivel foglalkozó valamennyi MTE munkatárssal és a külföldi hallgatók beilleszkedését segítő hallgatókkal;
 - l) közreműködik, támogatást nyújt az ösztöndíjas hallgató kérésére a hallgató lakhatási ügyeinek megoldásában;
 - m) tájékoztatja a hallgatókat a tanév elején szükséges adminisztratív teendőkről,
 - n) tájékoztatást nyújt az ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatban az érintett szakok oktatóinak,
 - o) kapcsolatot tart operatív ügyekben a Közalapítvány munkatársaival;
 - p) közreműködik a hallgatókra vonatkozó szabályzatok angol nyelven történő közzétételében az MTE angol nyelvű honlapján.

- (5) A nemzetközi hallgatói ügyintéző tesz bejelentést az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság (továbbiakban: 01F) felé:
- a hallgató tanulmányainak megszakításáról, befejezéséről;
 - a hallgató be nem iratkozásáról;
 - a hallgató jogviszonyának megszűnéséről;
 - 8 napon belül köteles bejelenteni a tanulmányok megkezdését vagy szüneteltetését (passzíválást), mert ezekben az esetekben a hallgató nem jogosult a tanulmányi célú tartózkodási engedélyre;
 - az ösztöndíjat elfogadott külföldi hallgatók listáját megküldi az 01F helyi kirendeltsége számára.

Az ösztöndíjas hallgató képzése szerint illetékes intézetigazgató feladatai

- Javaslatot tesz a rektornak az idegen nyelvű képzések felelősének személyére.
- Gondoskodik az idegen nyelvű képzések felelősének közreműködésével az ösztöndíjprogrammal érintett, illetékessége szerinti szak mintatanterveinek angol nyelvű közzétételéről az ösztöndíjas hallgató által elérhető módon, az angol nyelvű honlapon (<http://mte.eu/en/training-program/>);
- Közreműködik a Hallgatói Követelményrendszer (továbbiakban: HKR) szerint a felvételi eljárásban.
- Meghatározza az adott tanévre vonatkozóan az idegen nyelvű képzések felelősének közreműködésével az illetékessége szerinti szak mintatantervének és a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény (továbbiakban: Nftv.) végrehajtási rendelete (továbbiakban: Vhr.) 53. S (3) b) pontjának megfelelően, az Ösztöndíjprogramban érintett egyes évfolyamok számára meghirdethető tárgyakat.
- Tájékoztatást nyújt az idegen nyelvű képzések felelősének közreműködésével orientációs nap, MTE honlap keretén belül az illetékessége szerinti szak oktatásának rendjéről, oktatóiról, tantárgyairól, a tantárgyak követelményrendszeréről és a hallgatókkal szemben támasztott elvárásokról.
- Segítséget nyújt a külföldi hallgatókat érintő egyéb szakmai kérdésekben.

Az idegen nyelvű képzésekért felelős személy feladatai

- Közreműködik az Ösztöndíjprogram szakmai beszámolójának elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az Ösztöndíjprogramban érintett szak(ok) illetékes intézet igazgatójával, az intézményi koordinátorral, nemzetközi hallgatói ügyintézővel.
- Közreműködik a 1. sz. melléklet szerint az ösztöndíjas hallgatók részére biztosított diáktanácsadói szolgáltatások megvalósításában.

A GHO Ösztöndíjas hallgatók gazdasági ügyintézéssel kapcsolatos feladatai

- Gondoskodik a felvételt nyert, beiratkozott (hallgatói jogviszonyt létesített) és aktív félévre bejelentkezett hallgatók Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó juttatásainak kifizetéséről.
- Elkészíti az MTE Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos pénzügyi beszámolóját.

A TO ösztöndíjas hallgatók szak szerint illetékes ügyintézőinek ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos feladatai

- (1) Gondoskodik a felvételt nyert hallgató NEPTUN rendszerben történő regisztrálásáról, adatainak rögzítéséről, kezeléséről.
- (2) Gondoskodik a hallgatót megillető igazoló dokumentumok magyar és angol nyelvű kiállításáról (például törzslap kivonat, ideiglenes diákigazolvány, hallgatói jogviszony igazolás).

Az MTE ösztöndíjas hallgatóinak lakhatásával kapcsolatos feladatai

- (1) Az MTE segítséget nyújt az Ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatók elhelyezésében, amennyiben a hallgató ezt igényli.
- (2) Az MTE önálló felsőoktatási kollégiummal nem rendelkezik, így az Ösztöndíjprogramban részt vevő hallgatók lakhatását nem biztosítja, ezért a hallgatók az ösztöndíjprogramban folyósítható lakhatási támogatásra jogosultak.
- (3) Az MTE Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégium köznevelési kollégiumában a szabad férőhelyek rendelkezésre állásának és az ösztöndíjas hallgató sikeres pályázati eljárásnak függvényében tud kollégiumi elhelyezést biztosítani. A köznevelési kollégiumban nyújtott elhelyezés esetén a kollégium minden tanévben lakhatási szerződést köt a hallgatóval, amely tartalmazza a kollégiumban tartózkodás szabályait, a hallgató kötelességeit, különösen mulasztás, károkozás esetén történő kártérítési kötelezettségeit.
- (4) Az MTE a SH Ösztöndíjat nyert hallgató hozzátartozóinak nem köteles szállást biztosítani.

Ösztöndíjprogramban résztvevő hallgatók által igénybe vehető egyéb hallgatói szolgáltatások az MTE-n

- (1) Az ösztöndíjas hallgatók a magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgatókkal azonos módon az alábbi hallgatói szolgáltatásokat veheti igénybe:
 - a) Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncudományi Kutatóközpont hallgatói szolgáltatásai,
 - b) Egészségfejlesztő Központ kiegészítő egészségügyi szolgáltatásai,
 - c) Jelmeztár szolgáltatásai,
 - d) Audiovizuális Stúdió szolgáltatásai.

IV. FELVÉTELI ELJÁRÁSREND

Ösztöndíj pályázat benyújtása

10.

- (1) A leendő hallgatók számára pályázati felhívás évente egyszer, jelenik meg a www.stipendiumhungaricum.hu honlapon. Hallgatói pályázatot közvetlenül a Közalapítványhoz, a pályázati felhívásban szereplő online felületen lehet benyújtani.
- (2) A www.stipendiumhungaricum.hu honlapon található regiszter naprakészen tartalmazza azon országokat és területeket, amelyek (állam) polgárai pályázatot nyújthatnak be.
- (3) A pályázásra az adott pályázati évben az MTE-n az intézményi pályázatban támogatott, kizárólag nappali munkarendű képzésekre van lehetőség.

Felvételi eljárás az ösztöndíjra pályázók részére

11. S

- (1) Az MTE a megadott határidőig lefolytatja az Nftv. és belső szabályzatainak megfelelő felvételi eljárást.
- (2) A felvételi eljárás, beleértve az intézményi vizsgákat (alkalmassági- és gyakorlati vizsga, valamint szóbeli (szakmai) motivációs beszélgetések) az ösztöndíjra pályázók esetében díjmentes.
- (3) Az Ösztöndíjprogramra a felvételi eljárásban a saját, intézményi felvételi vizsgákat a HKR szerint az MTE bonyolítja le.
- (4) A felvételi eljárás munkanyelve a meghirdetett szak képzési nyelve.
- (5) A beérkezett hallgatói jelentkezéseket a nemzetközi hallgatói ügyintéző táblázatban rögzítve megküldi a szak szerint illetékes intézet igazgatójának, az idegen nyelvű képzések felelősének és a TO vezetőjének, akik kijelölik a felvételi időpontokat.
- (6) A nemzetközi hallgatói ügyintéző értesíti a pályázót az intézményi felvételi eljáráshoz kapcsolódó határidőkről és gondoskodik a felvételi bizottság összehívásáról a szak szerint illetékes TO ügyintézővel együttműködve.
- (7) A felvételi bizottság tagjait a szak szerint illetékes intézetigazgató delegálja.
- (8) A személyes jelenléttel lebonyolított felvételi vizsga esetén a jelentkező köteles megjelenni az MTE-n a vizsgaleírásnak megfelelő viseletben és segédeszközökkel együtt (pl. gyakorlathoz előírt adathordozón zenei felvételekkel együtt) az értesítés szerinti vizsganap(ok)on.
- (9) Az online lebonyolított felvételi vizsgára a felvételiző hallgató köteles a kért módon és formátumban elkészített anyagait az értesítés szerinti határidőre az MTE felvételi vizsgabizottság számára biztosítani.
- (IO) A felvételi vizsgáról, illetve az online megküldött vizsgaanyag értékeléséről jegyzőkönyv készül. A benne foglaltak alapján a felvételi bizottság határoz a felvételiző nyelvtudásáról, szakmai felkészültségéről, valamint motivációs, pszichológiai felkészültségéről.
- (I I) A nemzetközi hallgatói ügyintéző az eljárás végeredményét és értékelését százas pontskálára átszámítva feltölti az online (DreamApply) rendszerbe, a Közalapítvány által megadott határidőig. Az eljárás végeredménye lehet:
 - a) felvehető,
 - b) elutasított,
 - c) feltételesen felvehető. Feltételesen csak azokat a hallgatókat lehet felvenni, akik az eljárás alatt a folyamatban lévő eljárások miatt nem tudják bemutatni a végzettségüket vagy nyelvtudásukat igazoló iratokat, illetve érvényes útlevelet és orvosi igazolást.
- (12) A Közalapítvány kuratóriuma a külpolitikáért felelős miniszter megbízásából dönt a pályázó intézményi felvételéről, amely ellen fellebbezésnek nincs helye. A kuratórium döntéséről a Közalapítvány értesíti az Innovációs és Technológiai Minisztériumot, az ösztöndíjra jelölteket, az illetékes külföldi hatóságokat, illetve a fogadó intézményeket.
- (13) A legalább 3 főből álló felvételi bizottság tagjai:
 - a) a szak szerint illetékes intézetigazgató által delegált legalább két fő szakmai vizsgabizottsági tag a hallgató szakmai felkészültségének felmérése érdekében;
 - b) egy fő, a hallgató nyelvtudásának felmérésére alkalmas oktató.
- (14) Az előkészítő képzést folytató ösztöndíjasok felvételi eljárásrendjére vonatkozó, az (1)(4) bekezdésben foglaltaktól eltérő szabályok:

- a) A felsőoktatási előkészítő képzést sikeresen elvégző ösztöndíjas hallgatók az előkészítő képzés szakirányának megfelelő képzését jelölhetik meg, adott határidőig.
- b) Az ösztöndíjas hallgatók azon a képzésen folytathatják tanulmányaikat, amelyre felvételt nyertek és jelentkezési rangsorukban előrébb szerepel, illetve a szakirányváltást. A felvételt nyert hallgatók ösztöndíjas jogviszonya folyamatos, külön kuratóriumi döntést nem igényel, de a felvételi eljárást követő allokációról a Közalapítvány tájékoztatja az intézményeket.
- c) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató az előkészítő képzést követően az MTE megjelölt képzésre nem nyer felvételt, ösztöndíjas jogviszonya az MTE-n megszűnik.

V. AZ ÖSZTÖNDÍJPROGRAMBANRÉSZTVEVŐ HALLGATÓ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

Az ösztöndíjas kötelezettségei tanulmányainak megkezdésekor— beiratkozás, első alkalommal bejelentkezés

12.

(1) Ha az ösztöndíjas nem tud időben Magyarországra érkezni (vízumproblémák, családi vagy egyéb indokból), kérelmezheti, hogy tanulmányait egy későbbi félévben kezdhesse meg. Írásos kérelmét a Közalapítvány részére kell eljuttatnia szeptember 30-ig. Amennyiben az MTE és a küldő partner jóváhagyja a halasztást, az MTE által kijelölt későbbi félévben a hallgató megkezdheti tanulmányait. Ebben az esetben a halasztási kérelmekről a Közalapítvány dönt.

(2) Az ösztöndíjas, aki a félév kezdete utáni 30. napig, vagy az MTE által kitűzött határidőig nem iratkozik be (nem létesít hallgatói jogviszonyt), elesik az ösztöndíjtól. Kivétel ez alól az a hallgató, aki a Közalapítvány és az MTE által elfogadott halasztási kérelemmel rendelkezik.

(3) Az ösztöndíjas kötelessége, hogy az MTE a nemzetközi hallgatói ügyintézőt tájékoztassa megérkezésének várható időpontjáról. A megérkezés határideje őszi félévben október 15., tavaszi félévben március 15. Az ösztöndíjas a megérkezését követő napon köteles személyesen felkeresni a nemzetközi hallgatói ügyintézőt és a TO-t és köteles beiratkozni a képzésre.

(4) Az ösztöndíjas a megérkezését követő hónap első napjáig köteles forint alapú bankszámlát nyitni. A bankszámla megnyitását követő 2 munkanapon belül köteles a bankszámlaszámát bejelenteni az MTE részére a Neptun rendszeren keresztül.

(5) A 18. életévét még be nem töltött, szülő/gondviselő/törvényes képviselő nélkül Magyarországra érkező ösztöndíjas Magyarországon önállóan bankszámlát nem nyithat, ezért köteles kérelemmel fordulni a kancellárjához, hogy juttatásait készpénzben, az MTE GHO pénztárában átvehesse.

(6) A külföldi hallgató megérkezését követően számított 15 napon belül, a nemzetközi hallgatói ügyintéző segítségével köteles a következő dokumentumokat beszerezni és másolatukat az TO-ra továbbítani:

- a) útlevel másolata,
- b) tartózkodási engedély másolata (a kártya megérkezését követő 3 napon belül);
- c) adóazonosító;
- d) tartózkodási engedély másolata;
- e) meghatalmazás a hallgatótól a nemzetközi hallgatói ügyintéző számára (NEAK formanyomtatványon is).

A külföldi hallgatók egészségbiztosítás (TAJ szám) igényléséhez szükséges adatait a nemzetközi hallgatói ügyintéző továbbítja a NEAK felé. Az igényléshez a külföldi hallgató megérkezését követően számított 15 napon belül, a nemzetközi hallgatói ügyintéző segítségével köteles a következő dokumentumokat beszerezni és másolatukat az TO-ra továbbítani:

- a) egyéni TAJ szám igénylőlap,
- b) lakhelyigazolás (bérleti szerződés);
- c) Stipendium Hungaricum ösztöndíj igazolás;
- d) MTE által kiállított TAJ-igénylő lap.

(8) A NEAK által megküldött TAJ számok listáját a nemzetközi hallgatói ügyintéző ösztöndíjas hallgatókra vonatkozóan a hallgató szakja szerint illetékes tanulmányi ügyintéző részére a TAJ számokat átadja, hogy rögzítse a Neptun rendszerben. A Neptun rendszerbe bevitt új adatok jelentéssel átkerülnek a FIR-be, amely leközi az adatokat a NEAK-nak. Ekkor válik a hallgató új TAJ száma aktívvá.

(9) Kiegészítő, idegen nyelvű ellátásra szóló egészségügyi biztosításhoz az ösztöndíjas hallgató a szükséges dokumentumokat megküldi a nemzetközi hallgatói ügyintézőszámára.

Az ösztöndíjas kötelezettségei tanulmányai során

13.

- (1) Az ösztöndíjasra tanulmányai során a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok, az SH Program Működési Szabályzata, az SH Végrehajtási Útmutató és a HKR-ben foglaltak vonatkoznak.
- (2) A HKR hallgatói jogokra, kötelezettségekre, jogorvoslat rendjére, a tanulmányi és vizsgaszabályzatra, valamint a hallgatói juttatásokra és térítésekre vonatkozó részei kivonatolva, angol nyelven az MTE angol nyelvű honlapján a „Hallgatóknak” menüpont alatt elérhető.
- (3) Az ösztöndíjas a nemzetközi hallgatói ügyintézőt és az idegen nyelvű képzések felelősét köteles előzetesen írásban értesíteni arról, ha az aktív tanulmányi félévében el akarja hagyni Magyarországot 10 napnál hosszabb időtartamra (hazautazás, külföldön töltött hosszú hétvége, stb.). Az ösztöndíjas Magyarországon kívüli tartózkodás esetén az ösztöndíjas juttatások folyósítására az SH Végrehajtási Útmutató rendelkezései vonatkoznak.
- (4) Az ösztöndíjas a tanulmányok szüneteltetésére vonatkozó bejelentését, rendkívüli okból történő szüneteltetés esetén a kérelmét a nemzetközi hallgatói ügyintéző segítségével az TO-n köteles benyújtani. Az ösztöndíjas tanulmányainak szüneteltetése esetén a SH Végrehajtási Útmutató és a HKR határozottak alapján kell eljárni.
- (5) Ha az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszűnik, részére a továbbiakban az ösztöndíj nem folyósítható.

A magyar mint idegen nyelv és kultúra tanulásával kapcsolatos kötelezettségek

14.

- (1) Az idegen nyelvű alapképzési szakon tanuló ösztöndíjas az Ösztöndíjprogram keretében folytatott tanulmányai első évében köteles részt venni az intézmény által nyújtott magyar mint idegen nyelv és kultúra (a továbbiakban: MID) kurzuson.

- (2) Amennyiben az ösztöndíjas nem tesz eleget az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének, az ösztöndíjának összege csökken. Az ösztöndíj csökkenésének eseteit és mértékét az SH Végrehajtási útmutató részletezi.
- (3) A MID oktatásával kapcsolatos részletszabályokat, különösen az érintettek körét, az ösztöndíjasok önhibán kívüli nem teljesítésének és az intézmények képzési kötelezettsége megszegésének esetében követendő eljárásrendet az SH Végrehajtási útmutató tartalmazza.

Ösztöndíjszerződés

15.

- (1) Az ösztöndíjas hallgató az MTE-vel ösztöndíj szerződést köt az érkezését követő 30 napon belül, melynek tartalmaznia kell:
 - a) az adott szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelményben meghatározott képzési időt, illetve az Nftv. 80. (2) bekezdés d) pontja szerinti előkészítő tanulmányok időtartamát (legfeljebb 2 félév hallgatói jogviszonyban);
 - b) az ösztöndíj jogszabályban meghatározott havi összegét és annak kifizetési időpontját, módját;
 - c) a más felsőoktatási intézménybe történő átvétel rendjét;
 - d) az adatkezeléshez való hozzájárulást;
 - e) azt a feltételt, hogy az ösztöndíj szerződés abban az időpontban lép hatályba, amikor az ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt létesít;
 - f) a felsőoktatási tanulmányok szüneteltetésének rendjét.
- (2) Az ösztöndíj szerződés megszűnik, ha az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya megszűnik, kivéve, ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette.
- (3) Az ösztöndíj szerződés a felek egyetértésével és a Közalapítvány döntése alapján módosítható. Minden olyan esetben kezdeményezni kell a szerződés módosítását, amikor annak tartalmában változás történik, pl. szakváltás, hosszabbítás, tanulmányi időtartam változása.

Intézmény-, szakváltás és képzési nyelv váltása

16.

- (1) Fogadó intézmény váltására és/vagy intézményen belüli szakváltásra külön hallgatói kérelem benyújtása és elfogadása alapján, maximum egyszer kerülhet sor, legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony második félévének a végén. A kérelmeket a Közalapítványhoz kell benyújtani, melynek határideje az őszi félévben december 1., a tavaszi félévben pedig május 15.
- (2) Intézményt, szakot és nyelvet váltani csak a félév végén lehet úgy, hogy a következő félévet már az új intézményben, szakon, nyelven tudja megkezdeni az ösztöndíjas.
- (3) A programba való belépéskor, valamint az előkészítő képzést követő, hallgatóra vonatkozó allokációs döntést hallgatói szak- vagy intézményváltási kérelemmel nem lehet megváltoztatni.
- (4) Az oktatás nyelvét idegen nyelvről magyar nyelvre lehet változtatni, amennyiben az ösztöndíjas rendelkezik megfelelő szintű magyar nyelvtudással. Magyar nyelvről idegen nyelvre történő változtatás csak indokolt esetben, az SH Végrehajtási útmutatóban rögzítettek szerint lehetséges.
- (5) Az intézmény- és szakváltásokhoz benyújtandó dokumentumok: a hallgató által írt kérelem a Közalapítványnak címezve, az átvevő intézmény fogadó nyilatkozata, a jelenlegi intézmény és a küldő fél írásos jóváhagyása. A hallgatónak a szak- és/vagy

intézményváltási kérelmét és annak kötelező mellékleteit elektronikusan kell benyújtania a Közalapítvány részére.

- (6) A szak- illetve intézményváltást a Közalapítvány bírálja el a benyújtott dokumentumok, a hatályos munkatervek és a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján. Nem támogatható az a kérelem, amelyet a küldő fél nem támogat, kivéve, ha a küldő fél elérhetetlen.
- (7) Az ösztöndíjas hallgató feladata az új képzés/felsőoktatási intézmény felkutatása, a kért dokumentumok összegyűjtése. A hallgatói kérelem előkészítése, benyújtása és a szak vagy intézményváltás folyamata során felmerülő bármilyen anyagi költség (pl. intézményi ügyintézési díj) kizárólag a hallgatót terheli.
- (8) A szak- vagy intézményváltási kérelem elbírálása után hallgatói fellebbezés nem adható be.
- (9) Az alapképzésben résztvevő hallgatók esetében, az intézmény- és szakváltásra vonatkozó nyilatkozatot az ösztöndíjas szakja szerint illetékes intézetigazgató írja alá.
- (10) A hallgató saját kérésére kiadott elbocsátó nyilatkozat aláírásával, a hallgató jogviszonya megszűnik.

Az Ösztöndíjas hallgatóknak járó kifizetések

17.

- (1) Az ösztöndíjasoknak járó ösztöndíjak mértékét és az egyéb ösztöndíjas juttatásokat az SH Működési Szabályzat határozza meg. Az egyéni ösztöndíj mértékét a vonatkozó jogszabályok alapján az MTE és az ösztöndíjas által kötött ösztöndíj szerződés tartalmazza.
- (2) Az ösztöndíjat a hallgató a képzés teljes időtartama alatt, teljes képzés esetén minden évben 12 hónapon keresztül, illetve az utolsó tanévben a tanulmányok befejezéséig kapja. A lakhatási támogatás vagy kollégiumi férőhely az ösztöndíjas időszak egésze alatt megilleti. A részképzéses ösztöndíjas esetében a részképzés időtartama alatt folyósítható ösztöndíj és lakhatási támogatás.
- (3) Az ösztöndíjas jogviszony időtartama alatt az ösztöndíjasnak minden olyan hónapban jár az ösztöndíj, amelyben az ösztöndíjas aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.
- (4) A hallgatót megillető ösztöndíj kifizetése az MTE felelőssége, melynek kifizetését a félév kezdő hónapjának kivételével minden hónap 10. napjáig az TO vezetője a Neptun rendszeren keresztül kezdeményezi a kancellárnál a GHO közreműködésével.
- (5) A hallgató juttatásai magyar forintban kerülnek kifizetésre.
- (6) SH ösztöndíjat előre nem lehet fizetni: az ösztöndíj a hallgatót a beiratkozástól illeti meg, amennyiben életvitelszerűen Magyarországon tartózkodik és aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, valamint folyamatosan eleget tesz hallgatói kötelezettségeinek.
- (7) Az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium kollégiumi kapacitásának függvényében kollégiumi férőhely vagy havi 40 ezer forint lakhatási támogatás jár az ösztöndíjas számára évi 12 hónapra, vagy a részképzés időtartama alatt. A lakhatási támogatást az intézmény forintban fizeti ki az ösztöndíjjal együtt, havi ütemezéssel. Ösztöndíjas időszak hosszabbítása 18.
- (1) Ha az ösztöndíjas nem tudja a képzési időn belül befejezni tanulmányait, hosszabbítási kérelmet nyújthat be az intézményi koordinátornak (őszi félévben november 15., tavaszi félévben április 30.), ezzel párhuzamosan a küldő partnernek is. Az intézményi koordinátor összesíti a kérelmeket és a támogatásra javasoltak listáját eljuttatja a Közalapítványhoz (őszi félévben december 1-ig, tavaszi félévben május 15-ig).

- (2) Az ösztöndíjas hallgatónak a magyarországi alap-, mester képzés alatt lehetősége van a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezései szerint meghosszabbítani ösztöndíjas időszakát. Az alapképzést megelőző előkészítő képzést, az alap- és mesterképzést követő specializációt nyújtó képzéseket és részképzésekre vonatkozó tanulmányokat nem lehet meghosszabbítani.
- (3) Benyújtandó dokumentumok: az ösztöndíjas által aláírt „Request form” (kérvény), melyben kifejti, miért szükséges hosszabbítania; a hallgató törzslap kivonat, illetve az illetékes kar dékánja által aláírt jóváhagyás a hosszabbításról.
- (4) A hosszabbítási kérelmekről a Közalapítvány dönt a rendelkezésre álló keret függvényében.

Visszalépés az ösztöndíjtól

19.

- (1) Amennyiben az ösztöndíjas a pályázási folyamat vagy az ösztöndíj elnyerését követően visszalép az ösztöndíjtól vagy a képzési idő letelte előtt lemond ösztöndíjáról, haladéktalanul írásban kell értesítenie a küldő felet, a Közalapítványt és az MTE-t.
- (2) Az 01F-et a visszalépésről az MTE értesíti.

VI. VÍZUM, TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY

A vízum ügyintézése

20.

- (1) A harmadik országokból érkező állampolgárok vízumkötelesek, melyet már beutazás előtt meg kell igényelni. A vízumügyintézéshez az MTE által kiállított felvételi határozat, valamint a Közalapítvány által kiadott ösztöndíj igazolása szükséges.
- (2) A nemzetközi hallgatói ügyintéző a Közalapítvány által megküldött listán szereplő, pályázatot elnyert hallgatók részére az ösztöndíj elfogadását követően felvételi határozatot állít ki és aláírva feltölti az online rendszerbe a vízummal és tartózkodási engedéllyel kapcsolatos ügyintézéshez.
- (3) A nemzetközi hallgatói ügyintéző teljes körű tájékoztatást ad az ösztöndíjasnak a vízumügyintézéssel és a tartózkodási engedély megszerzésével, meghosszabbításával kapcsolatos tudnivalókról és teendőkről, illetve az ösztöndíjas vízumügyekkel kapcsolatos ügyintézését — hallgatói igény esetén - személyes jelenléttel is segíti.
- (4) Az MTE a Közalapítvány támogatásával gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjas regisztrációja rendben és időben megtörténjen az 01F-nél.
- (5) Az MTE az ösztöndíjasok státuszában bekövetkezett változásokról 8 napon belül tájékoztatja az 01F-t.

A tartózkodási engedély ügyintézése

21. S

- (1) Az ösztöndíjasok adatait a nemzetközi ügyintéző (hallgatói ügyek) gyűjti egybe és adja át a TO szak szerint illetékes ügyintézőjének, aki az ösztöndíjasok adatait a Neptun rendszerbe rögzíti.
- (2) A hallgató szálláshelyének megváltozásának tényét a hallgató köteles ezt 3 napon belül bejelenteni az 01F-nak. A bejelentés elmulasztása kiutasítással is járhat!

3. Adatváltozás

22.

- (1) Az útiokmány, tartózkodási engedély, személyazonosságot vagy regisztrációt igazoló, esetleg egyéb iratok elvesztése, továbbá adatváltozás esetén, az irat eltűnését, elvesztését, eltulajdonítását vagy megsemmisülését illetékes hatóság felé az ösztöndíjas köteles bejelenteni. A bejelentéshez kapcsolódó ügyintézésben az ösztöndíjas hallgató kérésére az a nemzetközi hallgatói ügyintéző segítséget nyújthat.
- (2) A személyi és a tartózkodási adatokban bekövetkező változást minden esetben haladéktalanul jelezni kell a TO szak szerint illetékes ügyintézőjének, aki a változásokat átvezeti a Neptun rendszerben is.

Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. január 28.


Dr. Bolvári-Takács Gábor
egyetemi tanár, rektor



Dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár


MELLÉKLETEK

Hallgatói tanulmányi- és életpálya tanácsadás és mentorhálózat az
Ösztöndíjprogramban MTE-n tanulmányokat folytatók részére

- (1) Az MTE jogszabályban előírt feladatként a tanulmányi- és életpálya tanácsadás tárgykörébe tartozó feladatait az intézményi sajátosságaira tekintettel a különböző szervezeti egységek ügyrendjében, az alábbi munkatársak feladatkörében elosztva látja
 - a) idegen nyelvű képzésekért felelős munkatárs,
 - b) nemzetközi hallgatók ügyintézője,
 - c) szak-szakirány szerinti tanulmányi ügyintézők,
 - d) szak-szakirány szerinti oktatók és kortárs hallgatók.
- (2) A mentorrendszer működése lényegében a külföldi hallgatók ügyeivel foglalkozó valamennyi MTE munkatárs és a külföldi hallgatók beilleszkedését segítő hallgatók közötti aktív együttműködést jelenti.
- (3) Az Ösztöndíjprogram hallgatói részére a tanulmányi- és életpálya tanácsadás megvalósítása az alább felsorolt feladatok révén valósul meg:
 - a) Orientációs, interkulturális rendezvények, valamint magyar nyelvi programok szervezése,
 - b) Ösztöndíjas hallgató intézményi életbe való beilleszkedésének támogatása,
 - c) Egyéni tanácsadási, konzultációs lehetőségek biztosítása,
 - d) Ösztöndíjas hallgató kérelmére tájékoztatás, segítségnyújtás, támogatás a lakhatással kapcsolatos ügyintézés során.
 - e) Ösztöndíjas hallgató kérelmére tájékoztatás, segítségnyújtás, támogatás egyéb, életvitelszerű magyarországi tartózkodás során felmerülő ügyek intézésében.
- (4) Az ösztöndíjas hallgatók mentorálása az MTE-n az egyetem működési rendjébe, hallgatói közéletébe bekapcsolódás támogatását jelenti.
- (5) Az MTE mentorrendszerét az idegen nyelvű képzések felelőse és a nemzetközi hallgatói ügyintéző munkatárs mellett elsődlegesen az ösztöndíjas hallgatók szak, szakirány szerinti oktatói és hallgatói valósítják meg a mindennapi hallgatói tevékenységek, feladatok közös elvégzése során.
- (6) Az MTE Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó mentorrendszerében feladatot vállalhatnak a Hallgatói Önkormányzat tagjai.

MTE SH Alumni rendszerével kapcsolatos tevékenységek

- (1) Az MTE a SH hallgatók alumni tevékenységét a Közalapítvány tevékenységéhez igazodva a végzi el.
- (2) Az SH hallgatók a többi hallgatóval azonos módon kapcsolódhatnak be az MTE Alumni tevékenységébe.
- (3)

